

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario



OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

TEMAS:

15

3ª Parte:
Temas del 11 al 15

ENA

editorial

TEMARIO OFICIAL DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES MUNICIPALES

ED. 2022

EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-122799-2-4

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015

PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, 15 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de oficiales de mantenimiento de instalaciones municipales y oficios múltiples pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios. Grupo C2.

ESTA TERCERA PARTE ACOGE LOS TEMAS DEL 11 AL 15:

TEMA 11.- Nociones básicas de seguridad de edificios. Planes de actuación ante emergencias. Aspectos básicos de evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.

TEMA 12.- La información y atención a los usuarios en edificios públicos. La atención telefónica.

TEMA 13.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales municipales. Puesta en funcionamiento y parada de instalaciones.

TEMA 14.- Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadores, destructoras de papel y otras maquinarias de oficina.

TEMA 15.- Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados y notificaciones. Cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
TEMA 11.- NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS. PLANES DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS. ASPECTOS BÁSICOS DE EVACUACIÓN DE EDIFICIOS. INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.	5
TEMA 12.- LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EDIFICIOS PÚBLICOS. LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.	149
TEMA 13.- EL CONTROL DE ACCESOS. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y PARADA DE INSTALACIONES.	214
TEMA 14.- MANEJO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE FOTOCOPIADORAS, ESCÁNERES, PLASTIFICADORES, DESTRUCTORAS DE PAPEL Y OTRAS MAQUINARIAS DE OFICINA.....	227
TEMA 15.- TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA: DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA. CERTIFICADOS Y NOTIFICACIONES. CARTAS ORDINARIAS, URGENTES Y PAQUETERÍA PARA SU POSTERIOR ENVÍO.....	247

TEMA 11.- Nociones básicas de seguridad de edificios. Planes de actuación ante emergencias. Aspectos básicos de evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.

PLANES DE EMERGENCIA:

Una emergencia es una situación o accidente que acontece de forma imprevista y puede afectar a la integridad física de las personas, a los bienes y/o al medioambiente, ya sea individualmente o colectivamente, pudiendo, en ocasiones, llegar a constituir una situación de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública.

Para evitar situaciones de emergencia derivadas de la actividad empresarial, la normativa contempla una serie de obligaciones en esta materia para los empresarios, de manera que se prevenga la aparición de estas situaciones o bien queden controladas, de forma rápida y eficaz, una vez hayan ocurrido. De no ser así, la amplitud y gravedad de los efectos podrían ser tales, que pasarían al ámbito de la protección civil.

Por ello, esta materia está regulada por normativa tanto del ámbito laboral, del industrial (cuando afecta a un sector determinado), como de la protección civil, cuando la evolución de la emergencia inicial de menor gravedad, pasa a ser de índole calamitosa constituyendo un grave riesgo colectivo o bien cuando son actividades de grave riesgo desde un inicio.

Para poder prever las emergencias que pueden acontecer en un centro de trabajo, primero hay que identificarlas. Algunos aspectos a tener en cuenta para dicha identificación serán: el tamaño de la empresa; su actividad; los productos utilizados, productos intermedios, productos finales y residuos generados; tipo de trabajadores; presencia o no de personal externo y sus características; ubicación del centro de trabajo, etc.

Las causas de las emergencias pueden proceder:

- de la propia actividad: incendio, explosión, fuga, derrames, desconfinamiento de una instalación radioactiva...
- del entorno tecnológico: industrias anexas, obras de construcción próximas, accidente de tráfico...
- del entorno natural: inundación, rayo, incendio forestal, nevadas, granizo, vendaval...
- del entorno social: huelga, sabotaje, atraco, atentado, incendio provocado....

La Ley 31/1995 en su artículo 20 establece que, una vez analizadas las posibles situaciones de emergencia, se establecerán los medios materiales y humanos necesarios, estableciendo las directrices necesarias a llevar a cabo, especialmente en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, para cada una de ellas. La planificación incluirá también las relaciones con servicios de ayuda externa en aspectos de: primeros auxilios, lucha contra incendios, asistencia médica de urgencia y salvamento y establecerá la periodicidad para las comprobaciones del correcto funcionamiento del plan.

MARCO NORMATIVO SOBRE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

Según establece el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en su documento divulgativo sobre Planes de emergencia, planes de autoprotección y medidas de emergencia, las normativas aplicables y de donde sale toda la información de estos temarios es la siguiente:

Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.

TEMA 12.- La información y atención a los usuarios en edificios públicos. La atención telefónica.

1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- * Suelen ser bastante duraderas y estables.
- * Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

Factores que influyen en la percepción de personas:

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.
- 3 Factores asociados al perceptor.
- 4 Variables asociadas a la persona percibida.

TEMA 13.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales municipales. Puesta en funcionamiento y parada de instalaciones.

Control de Acceso: concepto y clases:

El control de accesos está situado exactamente donde se desarrolla la actividad principal, que es la de acceder a un sitio en concreto. Es una forma de seguridad para controlar, supervisar y regular el tránsito de personas, vehículos y mercancías a través de una o varias zonas, áreas o dependencias de un lugar, instalaciones o edificio público o privado definidas como áreas seguras para la prevención y protección de riesgos.

Para garantizar la seguridad del acceso, puede estar gestionado por una o varias personas, asistidas o no por sistemas electrónicos que faciliten el control y registro administrativo de visitas y mercancías, para poder conocer la identidad de las personas que quieren acceder y una vez accedido, poder controlar sus movimientos hasta su salida. Es decir, poder saber en todo momento, donde están y que hacen.

En resumen:

¿Qué o quién hay que controlar que va a acceder a nuestro lugar?

- Personas.
- Vehículos.
- Objetos y mercancías.

¿Cuál es el objetivo principal del control de acceso?

Garantizar la seguridad y reducir los riesgos que puedan aparecer en las entradas y salidas a nuestro lugar, controlando en todo momento la permanencia en la estancia. Para ello tendremos un protocolo establecido por nuestra empresa.

El control de acceso impide el paso de personas y vehículos que carezcan de autorización y permite detectar la presencia de mercancías y objetos sospechosos o sustraídos.

Entendemos este proceso como el conjunto de operaciones cuyo objetivo consiste en permitir la entrada y salida a las personas autorizadas y denegársela al resto de personas, incluidos los objetos por ellas portados. Estableciendo como objetivo secundario la obtención de información (identidad, hora de entrada y salida, destino, etc.) de cuantas personas acceden, lo intentan o están presentes en el edificio.

Para que el PERSONAL SUBALTERNO desarrolle bien este trabajo deberá de seguir una serie de pasos:

Solicitar información de la persona, su DNI, el cual anotará en un registro previamente establecido para ello, su número de identificación personal, sus datos personales y cuál es el destino y objetivo de esa persona. Este registro puede ser manual (en formato de libro o libreta) o electrónico (mediante un programa informático).

Si la persona que quiere acceder, tiene que entregar o llevarse, objetos o mercancías, deberá acreditar la procedencia o destino de estos materiales, así como su identificación.

En caso de que existiera en el edificio aparato de detección por Rayos X (escáner), supervisado por personal homologado de seguridad, se someterá al paquete a la inspección correspondiente para asegurarse de la ausencia de objetos o armas peligrosas.

TEMA 14.- Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadores, destructoras de papel y otras maquinarias de oficina.

El fotocopiado o reprografía, es la función de hacer copias de cualquier documento. Hay que conocer y utilizar las clases de máquinas que existen y los materiales que se utilizan, como el papel y el tóner.

Todos los documentos que se manipulan, son importantes, urgentes y necesarios para el desarrollo del buen trabajo. No se pueden estropear cuando se manipulan para hacer sus copias. El trabajo de fotocopiar siempre te lo va a pedir un compañero superior tuyo, y lo puede hacer en persona, por escrito o por teléfono. Hay que tener una buena relación con los compañeros.

Reproducción de documentos:

- ✓ Pueden solicitarnos de fotocopiar: textos, imágenes o dibujos.
- ✓ Procuramos utilizar una copia del documento original para que no se pierda.
- ✓ Se pueden realizar con diferentes medios de reprografía: Microfilm, Fotografía y Digitalización.
- ✓ También se pueden realizar de diferentes materiales: papel, c.d. y d.v.d. (dependiendo del formato que se necesite para la copia).
- ✓ La forma más conocida para reproducir documentos es la FOTOCOPIA, para ello utilizamos el papel, el cual lo podemos encontrar de varios formatos, dependiendo del tamaño, aunque el más conocido y usado el formato DINA4.

De entre las máquinas reproductoras conocidas y usadas están:

1. La fotocopiadora
2. La Multicopista
3. Los Escáneres
4. Las impresoras
5. El fax

1.- LA FOTOCOPIADORA: Todas las máquinas **fotocopiadoras** sirven para copiar documentos, y es la máquina más utilizada en las administraciones públicas. También sirven para ampliar o reducir el documento que queramos copiar, incluso por ambas caras, clasificar las hojas y en la actualidad incluso grapar y encuadernar. No utilizan clichés para realizar las copias, a diferencia de una máquina de imprenta profesional.

Las principales características que tiene una fotocopiadora son:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar
- ✓ Grapar las copias

TEMA 15.- Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados y notificaciones. Cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

EL CORREO: CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA. ENVIOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA.

De entre todas las funciones que puede realizar un subalterno, ordenanza, conserje, auxilia de servicios, etc. Se encuentra la función de encargarse del correo del departamento al que pertenezca. Cada Administración pública, cuando solicita personal de este grupo de trabajo, le asigna a su categoría laboral las funciones que va a realizar y para lo que se necesita.

Le corresponde a este personal la recogida, traslado y distribución, por las distintas unidades administrativas que tenga el edificio, a través de unos casilleros instalados para ello. También se encargará del franqueo y preparación de toda la correspondencia oficial.

La correspondencia puede definirse como el conjunto de todas las cartas que se envían o se reciben, mientras que la oficina de correos es el edificio donde se gestiona toda esa correspondencia.

La Paquetería, es el conjunto de paquetes o envíos que sean superiores al tamaño de una carta en cuanto a volumen y peso, esta suele gestionarse de distinto modo, ya que estos paquetes no pueden repartirse del mismo modo que una carta, primero porque no caben en un buzón de cartas convencional y tiene que ser entregado en mano a la persona que va dirigido, y segundo porque toda esta acción de repartir paquetes es más costosa económicamente. Más adelante veremos precios y volúmenes establecidos por Correos, ya que son datos que suelen salir mucho en los exámenes de las oposiciones.

La correspondencia puede ser de Entrada o de Salida, por lo que vamos a dividir estas funciones en tres fases:

1º FASE: RECEPCIÓN

Recepción del correo de entrada: toda la correspondencia y paquetería que se recepción, ya sea mediante correo interno, paquetería, correos o servicios de mensajería, pasará por las instalaciones principales y de entrada donde se encuentre el personal subalterno, el cual realizará los controles previos, tal y como indicamos en los primeros puntos.

A la recepción del correo, es costumbre señalar las cartas y documentos con un sello que indica la fecha, al objeto de conocer la verdadera fecha de recepción, independientemente de la que conste en el encabezamiento de la carta. Deberemos de tener un documento de Registro de las entradas que se produzcan de correspondencia, aunque cada Ayuntamiento u organismo tenga el suyo propio, normalmente serán registradas las entradas de escritos y comunicaciones dirigidas a un órgano administrativo en concreto. Este no será el caso de los documentos comerciales, publicidad, información general, etc.

Si la paquetería llega a nombre de Departamentos o miembros de los mismos será informado el o la transportista del sitio donde deben entregarla. Solo en el caso de que no haya nadie en el Departamento que pueda recepcionar dicha paquetería o materiales, se hará cargo de la misma el personal de la conserjería del centro.

En este caso, se realizará un seguimiento especial consistente en la comprobación del albarán, persona destinataria, número de bultos, agencia de transporte etc., tomando nota oportunamente de estos datos y se